

## Mine 秋吉台ジオパークパートナーパッケージ等開発事業助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、ジオパークを意識した商品の開発に取り組む Mine 秋吉台ジオパークパートナー認定事業者に対して、美祿の魅力が伝わるパッケージ等の開発又はリニューアルに必要な経費を助成することにより、持続可能な地域経済の活性化、来訪者の満足度及び Mine 秋吉台ジオパークの認知度向上を目的とした Mine 秋吉台ジオパークパートナーパッケージ等開発事業助成金（以下「助成金」という。）の交付について、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において「パッケージ等」とは、販売又は提供を目的として生産又は製造されている食品、民・工芸品等（以下「商品」という。）の包装、リーフレット、お土産袋、箸袋、簡易式お手拭き等をいう。

(助成対象者)

第3条 助成金の交付の対象となる者は、Mine 秋吉台ジオパークパートナー認定事業者（以下「事業者」という。）で、助成金の申請を行おうとする日の属する年度の前年度から起算して3箇年度以内にこの要綱による助成を受けていないものとする。ただし、会長が特に認める場合は、この限りでない。

(助成対象商品)

第4条 助成金の交付の対象となるパッケージ等は、次の各号いずれも満たす商品に係るパッケージ等とする。

- (1) 法令に違反しない商品であること。
- (2) 販売又は提供の継続が助成金の交付を受けた翌年度から起算して5年間以上見込める商品であること。
- (3) 公序良俗に反しない商品であること。
- (4) 岩石などの地質資源を利用した商品でないこと。
- (5) Mine 秋吉台ジオパークパートナーのロゴマークを付していること。

(助成対象経費)

第5条 助成金の交付の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、地域社会の持続的な活性化及び Mine 秋吉台ジオパークの認知度向上に資すると認められるパッケージ等の開発又はリニューアルに係る事業（以下「助成対象事業」という。）に要する経費（消費税及び地方消費税を除いた額）のうち、別表に掲げるものとする。ただし、国、県、他の地方公共団体、民間団体等からの委託、補助又は助成を受けて行う事業に係る経費は、助成の対象としない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる経費は、助成対象経費としない。

- (1) 事業者の経常的な運営経費
- (2) 事業者の事務所等に係る維持管理経費
- (3) 事業者の構成員に対する人件費及び謝金
- (4) 事業者が支出したことを明確に証明できない経費
- (5) 助成対象経費であることを客観的に証明できない経費

(6) 前各号に掲げるもののほか、助成対象事業に直接関係のない経費及び交付対象とすることが社会通念上適正でない認められる経費

(助成金の額等)

第6条 会長は、毎年度予算の範囲内において、事業者に対し助成金を交付するものとする。

2 前項の規定により交付する助成金の額は、一事業者につき20万円を限度とし、助成対象経費の合計額の10分の10以内（その額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）とする。

(交付の申請)

第7条 助成金の交付を受けようとする事業者は、助成金交付申請書（別記様式第1号）に、関係書類を添えて会長に提出しなければならない。

(交付の決定及び通知)

第8条 会長は、前条の規定による申請があった場合において、その内容を審査の上、助成の可否を決定したときは、その旨を助成金選考結果通知書兼交付（不交付）決定通知書（別記様式第4号）により当該事業者へ通知するものとする。

2 会長は、前項の規定による通知に際して必要な条件を付することができる。

(事業計画の変更)

第9条 助成金の交付決定通知を受けた者（以下「助成事業者」という。）は、事業の内容を変更しようとするときは、事業計画変更承認申請書（別記様式第5号）に、関係書類を添えて会長に提出しなければならない。ただし、変更の内容が軽微な場合は、この限りでない。

2 前項の軽微な変更とは、助成の目的の達成に支障がないと認められる場合であって、助成対象経費の合計額における30パーセント以内の変更をいう。

3 会長は、第1項の規定による申請があった場合において、その内容を審査の上、事業内容の変更の承認をしたときは、その旨を事業計画変更承認書（別記様式第8号）により当該助成事業者へ通知するものとする。

(事業の中止及び廃止)

第10条 助成事業者は、事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ事業中止（廃止）届出書（別記様式第9号）を会長に提出しなければならない。

(実績報告)

第11条 助成事業者は、事業実績報告書（別記様式第10号）を事業完了の日から30日以内又は当該年度の3月20日のいずれか早い日までに、関係書類及び成果物を添えて会長に提出しなければならない。

(助成金の額の確定)

第12条 会長は、前条の事業実績報告書の提出があったときは、その内容を審査の上、助成金の額を確定し、その旨を助成金交付額確定通知書（別記様式第13号）により当該助成事業者へ通知するものとする。

(助成金の交付)

第13条 助成事業者は、前条の規定による通知の後に助成金交付請求書（別記様式第14号）により助成金を請求するものとする。ただし、会長が必要があると認めるときは、

第 8 条第 1 項の規定により交付決定した額の範囲内で、概算払いにより請求することができる。

(助成の取消し)

第 14 条 会長は、助成事業者が第 10 条の規定による事業の中止又は廃止を申請したとき又は次の各号いずれかに該当するときは、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) この要綱に違反したとき。
- (2) 助成金の交付に関して付した条件に違反したとき。
- (3) 事業の実施方法が不相当であると認められるとき。

2 会長は、前項の規定により 助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消した場合において、当該取消しに係る部分について既に助成金が交付されているときは、当該助成事業者に対し、期限を定めてその返還を命ずることができる。

(関係書類の整備)

第 15 条 助成事業者は、事業の収支に関する一切の状況を明らかにする帳簿その他関係書類を整備し、当該事業完了後 5 年間保管しなければならない。

(報告及び検査等)

第 16 条 会長は、必要があると認めるときは、助成事業者に対し、報告を求め、若しくは事業実施に関し必要な指示をし、又は関係職員に帳簿その他の関係書類若しくは当該事業の実施状況を検査させることができる。

(その他)

第 17 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 6 年 12 月 1 日から施行する。

別表 (第 5 条関係)

助成対象経費

費目	内容
報償費	謝金
需用費	消耗品費、印刷製本費
委託料	作業、業務等委託料
備品購入費	備品の購入費
その他	会長が必要と認める経費